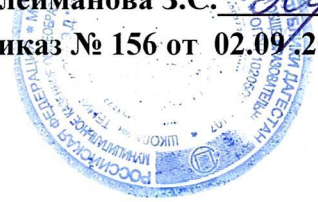


Принято
на педагогическом совете
МКОУ «Маджалисская СОШ
имени Темирханова Э.Д.»
Протокол № 1 от 02.09.2024г.

Утверждаю:
Директор
МКОУ «Маджалисская СОШ
имени Темирханова Э.Д.»
Сулейманова З.С. 
Приказ № 156 от 02.09.2024г.



Положение о Совете учащихся
МКОУ « Маджалисская СОШ имени
Темирханова Э.Д.»

**Положение о Совете учащихся
МКОУ «Маджалисская СОШ имени Темирханова Э.Д.»**

1. Общие положения:

1. Настоящее Положение разработано в согласовании с законом РФ «Об образовании», Уставом школы и является локальным актом, регламентирующим деятельность ученического самоуправления.
2. Совет лидеров является исполнительным органом ученического самоуправления в школе, реализующим принцип государственно-общественного характера управления образованием.
3. В Совет учащихся избираются наиболее активные, дисциплинированные учащиеся 5-11 классов, пользующиеся у своих товарищей авторитетом, способные повести за собой.
4. Совет учащихся формируется в начале учебного года сроком на один год.

2. Цель и задачи деятельности Совета учащихся

Цель:

Реализация права учащихся на самоуправление и соуправление образовательным учреждением на уровне школы.

Задачи:

- вовлечение учащихся в активную школьную жизнь через организацию различных видов деятельности;
- развитие творческой индивидуальности учащихся;
- воспитание у учащихся уважительного отношения к членам коллектива, укрепление сферы дружеских отношений;
- защита прав учащихся
- решение конфликтных вопросов с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции.
- содействие в решении проблем учебы и отдыха, социально-бытовых проблем учащихся;
- развитие научно-исследовательской деятельности учащихся;
- развитие и пропаганда здорового образа жизни, физической культуры и спорта;
- развитие творческой инициативы и участие в организации различных мероприятий.

3. Организация работы Совета учащихся.

1. Состав Совета учащихся избирается сроком на один год в начале учебного года.

Руководство деятельностью Совета учащихся осуществляет председатель Совета учащихся, избираемый открытым голосованием на Заседании Совета учащихся сроком на два года.

На организационном заседании Совета учащихся назначаются ответственные за сектора:

- Учебный сектор
- Досуговый сектор

- Сектор шефской деятельности
 - Сектор правопорядка
 - Краеведческий сектор
 - Сектор СМИ
 - Трудовой сектор
2. В состав Совета учащихся входят:
- председатель Совета учащихся;
 - заместитель председателя Совета учащихся;
 - секретарь Совета учащихся;
 - председатели (лидеры) классов – ответственные за сектора.
3. Координирует деятельность Совета учащихся заместитель директора по воспитательной работе и педагог-организатор.
4. Педагоги оказывают помощь в работе органам самоуправления:
- Учебный сектор - заместитель директора школы по учебно - воспитательной работе;
 - Досуговый сектор – педагог-организатор, библиотекарь;
 - Сектор шефской деятельности – классные руководители 2-11 кл.;
 - Сектор правопорядка - социальный педагог;
 - Краеведческий сектор – руководитель музея школы;
 - Сектор СМИ – руководитель школьной газеты и педагог-психолог (помогает в проведении анкетирования и обработке результатов анкетирования);
 - Трудовой сектор - заместитель директора по ВР.
 - Спортивный сектор – учитель физкультуры.
5. Заседание Совета учащихся проводится один раз в четверть
6. Решение Совета учащихся считается правомочным, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на заседании представителей Совета учащихся.
- Решения Совета учащихся обязательны для выполнения всеми классными коллективами школы.

4. Функциональные обязанности членов Совета лидеров.

Учебный сектор:

- следит за успеваемостью среди классных коллективов;
- участвует в предметных неделях, конкурсах, конференциях и т.п.
- выявляет «слабые» классные коллективы;
- курирует «слабые» классные коллективы;
- помогает в организации предметных недель;
- ведет учет отличников и двоечников;
- оказывает помощь и поддержку в организации дополнительных занятий, консультаций;
- контролирует прогулы и сбегания с уроков;
- подводит итоги проделанной работы.

Досуговый сектор:

- участвует в разработке сценариев культурно-творческих дел;
- ведет учета этих дел;
- контролирует подготовку классных коллективов к мероприятиям;
- принимает участие в концертах, конкурсах и т.п.;
- ведет фотодокументирование мероприятий и информирует сектора СМИ о проведенных мероприятиях;
- оповещает с помощью объявлений о школьных конкурсах – выставках детского творчества участников конкурса;
- контролирует исполнение порученного задания в классных коллективах;
- организует школьные выставки творческих работ учащихся;
- разрабатывает идеи по художественно-оформительским вопросам;
- несет ответственность за эстетическое состояние школы;
- подводит итоги проделанной работы.

Сектор шефской деятельности:

- организует шефскую деятельность с младшими школьниками;
- фиксирует проведенные мероприятия в подшефных классах и информирует сектора СМИ о проведенных мероприятиях;
- ведет экран «Звезды успеха» в подшефных классах;
- пополняет «банк звезд»;
- разрабатывает интересные мероприятия для младших школьников;
- составляет план и график работы;
- подводит итоги работы по накопленным звездам в подшефных классах.

Спортивный сектор:

- Участвует в организации и проведении спортивных мероприятий по различным видам спорта;
- организует мероприятия по пропаганде здорового образа жизни в школе;
- Контролирует и координирует работу спортивных секторов в классных коллективах;
- фиксирует все проведенные мероприятия письменно и на фотоаппаратуру и информирует о них сектора СМИ.
- участвует в спортивных мероприятиях школы, города, района.
- выполняет роль судейской коллегии у младших школьников;
- подводит итоги проделанной работы.

Краеведческий сектор:

- организует деятельность школьного музея;
- проводит инвентаризацию и реставрацию экспонатов музея;
- следит за общим состоянием школьного музея;
- участвует в краеведческих конференциях, акциях, конкурсах гражданско-патриотической направленности;
- проводит экскурсии в школьном музее;

- организует и проводит встречи с ветеранами и почетными людьми города;
- участвует в поисковой работе;
- подводит итоги проделанной работы.

Сектор СМИ школы:

- координирует и контролирует деятельности классных пресс-центров;
- собирает информацию о проделанной работе по секторам;
- проводит анкетирование и опросы среди учащихся;
- организует выпуск школьных печатных изданий;
- размещает материалы в местных газетах, на сайте школы и в блоге «В контакте»;
- отвечает за создание фото – и видео архива;
- отвечает за техническое обеспечение и состояние аппаратуры;
- фиксирует Заседания Совета учащихся.

Трудовой сектор:

- координирует и контролирует деятельности классных трудовых секторов;
- организует деятельность трудового сектора;
- участвует в трудовых акциях;
- фиксирует трудовую деятельность в школе;
- отвечает за чистоту и порядок в рекреациях школы;
- следит за сохранностью школьного оборудования;
- выявляет нарушения и нарушителей;
- подводит итоги проделанной работы.

4. Структура Совета учащихся



6. Права и обязанности Совета учащихся его членов:

- проводить на территории школы мероприятия и заседания;
- размещать на территории школы информацию в отведенных для этого местах и в школьных средствах информации;
- выступать на классных часах и родительских собраниях;
- Направлять в администрацию школы письменные запросы, предложения и получать на них официальные ответы;
- знакомиться с нормативными документами школы и их проектами и вносить к ним свои предложения;
- получать от администрации школы информацию по вопросам жизни школы;
- представлять интересы учащихся перед администрацией школы, на педагогических советах, собраниях, посвященных решению вопросов жизни школы;
- проводить встречи с директором школы и другими представителями администрации не реже одного раза в месяц;
- проводить среди учащихся опросы и референдумы;
- организовывать работу общественных приемных ученического актива, сбор предложений учащихся, проводить открытые слушания, ставить вопрос о решении поднятых учащимися проблем перед администрацией школы, другими органами и организациями;
- принимать решения по рассматриваемым вопросам, информировать учащихся, администрацию школы и другие органы о принятых решениях;
- пользоваться организационной поддержкой должностных лиц школы, отвечающих за воспитательную работу, при подготовке и проведении мероприятий ученического актива;
- вносить в администрацию школы предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в школе;
- вносить в администрацию школы предложения о поощрении и наказании учащихся, а при рассмотрении администрацией школы вопросов о дисциплинарном воздействии по отношению к учащимся давать заключение о целесообразности его применения;
- создавать печатные органы;
- устанавливать отношения и организовывать совместную деятельность с органами ученического самоуправления других учебных заведений;
- направлять представителей ученического актива на заседания органов управления школой, рассматривающих вопросы о дисциплинарных проступках учащихся;
- использовать оргтехнику, средства связи и другое имущество школы по согласованию с администрацией;
- вносить предложения в общешкольный план воспитательной работы школы;
- представлять интересы учащихся в органах и организациях вне школы;
- участвовать в формировании составов школьных делегаций на мероприятия районного и городского уровня и выше.

Обязанности Председателя Совета учащихся

- подчиняется непосредственно директору М КОУ « Маджалисская СОШ имени Темирханова Э.Д.», куратору ученического самоуправления;
- координирует работу школьных секторов, присутствует на заседаниях Совета ДШО «ЮП».
- организует и планирует работу Совета учащихся в течение учебного года;
- ведет отчетную документацию Совета, которая включает в себя:
 - списки актива Совета ДШО;
 - информацию о проведенных мероприятиях;
- обеспечивает регулярные и экстренные собрания Совета учащихся, контролирует и ведет собрания;
- участвует в Заседаниях Совета ДШО «ЮП»
- отчитывается за текущий период на Совете учащихся и Совете ДШО,
- участвует (по согласованию с директором М КОУ « Маджалисская СОШ имени Темирханова Э.Д.») на совещании педагогических работников школы по рассмотрению вопросов, связанных с деятельностью Совета учащихся, взаимодействия органов ученического самоуправления с педагогическим коллективом.

Обязанности заместителя председателя Совета учащихся:

- оказывает всестороннюю помощь в организации работы Совета учащихся;
- ведёт необходимую отчетную документацию;
- замещает Председателя в случаи его отсутствия;
- оповещает членов Совета учащихся об очередном заседании;
- ведёт протокол заседания Совета учащихся
- занимается сбором необходимой информации, связанной с подготовкой заседаний Совета учащихся.
- Решения Совета учащихся обязательны для всех учащихся школы.
- В своей деятельности Совет учащихся подотчетен Совету ДШО и Управляющему Совету школы.
- Решение Совета учащихся считается правомочным, если на его заседании присутствует не менее 2/3 состава и если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
- Член Совета учащихся может потребовать обсуждения любого вопроса, если его предложение поддержит 1/3 членов Совета учащихся;
- Гласность работы Совета учащихся, оперативность доведения всех его решений до каждого учащегося обеспечиваются через печать, работу лидеров классов и через информацию на общешкольных линейках.

- Совет учащихся взаимодействует с Советами классов, Советом музея, Советом старшеклассников, Советом ДШО «ЮП» и Управляющим Советом школы.
- Члены УС могут присутствовать, по согласованию с директором школы, на педагогических советах, совещаниях при директоре, на которых обсуждаются вопросы жизнедеятельности коллектива учащихся, подготовки и проведения общешкольных мероприятий, взаимодействия школы с другими воспитательными учреждениями.

7. Документальное обеспечение деятельности Совета учащихся

- Положение о Совете класса;
- Общешкольный план воспитательной работы;
- План работы ДШО «ЮП»;
- План работы школьного музея;
- Положение о конкурсе «Класс года»;
- Положение о дежурстве учащихся по школе;
- Положение о школьном ученическом самоуправлении;
- Устав М КОУ «Маджалисская СОШ имени Темирханова Э.Д.»;
- Протоколы заседаний;
- Анализ деятельности;
- Настоящее Положение;